

Checkliste für die Veranstaltungsplanung

Vor der Veranstaltung	Verantwort- licher	Erledigt
Inhalt/Thema/Titel klären		
Ziele		
Zielgruppe (was interessiert die Zielgruppe?)		
Zu erwartende TN-Zahl festlegen		
Art der Veranstaltung		
Ort (Erreichbarkeit mit Öffentlichen? Sanitäre Anlagen?)		
Termin (gibt es Konkurrenzveranstaltungen?)		
Teamer (Anzahl, ggf. Qualifikation)		
Ansprechpartner den TN mitteilen		
Zeitplanung (was, bis wann, von wem)/ Aufgabenverteilung		
Programmplanung (welche Inhalte passen zu Zielgruppe/Betreuer? Welches Material wird benötigt? Wie sind die räumlichen Gegebenheiten? Schön- & Schlechtwetteralternativen? Was ist Alternativprogramm bei wenig TN?)		
Finanzplanung (Kosten der Veranstaltung, Reserve für Ungeplantes, Zuschüsse, Eigenmittel des Trägers, Spenden, TN-Beitrag, wer übernimmt ggf. Minus?)		
ggf. Verpflegung (Was? Menge? Kühlung nötig/möglich? Einkauf wann? Vegetarier? Was geschieht mit Resten?)		
Werbung (Flyer, Plakat, Presseinformation, persönliche Einladung...)		
Vorbereitungstreffen, ggf. Elternabend		
ggf. Einverständniserklärung der Eltern		
Anmeldeformular		
Materialliste		
ggf. Dekoration		
ggf. Wegweiser zum Veranstaltungsort		
Namensschilder		
ggf. Eintrittskarten/Programmhefte		
Notfallnummern		
ggf. Give-away/Feedbackbögen		
Ggf. Erste Hilfe Ausrüstung/ Ersthelfer festlegen		

Während der Veranstaltung	Verantwortlicher	Erledigt
Berichterstattung (Fotos/Videos)		
Verpflegung		
ggf. Sanitäre Anlagen kontrollieren		
Programmüberwachung		
Give-away/Feedbackbögen verteilen		
Wer ist für Rückfragen verfügbar?		

Nach der Veranstaltung	Verantwortlicher	Erledigt
Aufräumen (Zustand von vor der Veranstaltung in der Räumlichkeit wiederherstellen → reinigen, Abfall entsorgen)		
Abrechnung Reflexion im Team		
Pressemitteilung		
Fotos für die TN zur Verfügung stellen		
Ggf. Kontaktdaten austauschen		